

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE**  
**AL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLTENI, JUDEȚUL OLT**

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primăriei comunei Bălteni, județul Olt este elaborat în temeiul dispozițiilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I. Dispoziții Generale**

Art.1. În vederea îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria comunei Bălteni organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului.

Art.2. Primarul comunei Bălteni răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce.

Art.3. (1) În funcție de atribuțiile prevăzute de lege, Primăria com.Bălteni își organizează aparatul în compartimente de specialitate, ce se constituie în funcție de volumul, importanța și complexitatea atribuțiilor repartizate.

(2) Compartimentele de specialitate sunt structuri organizatorice ale primăriei care asigură realizarea în concret a activităților necesare îndeplinirii atribuțiilor autorității administrației publice locale stabilite prin legi și alte acte normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de Consiliul local Bălteni și dispozițiile normative emise de Primarul comunei Bălteni.

(3) Structurile organizatorice din aparatul de specialitate nu au capacitate decizională ci, doar abilitarea legală de a fundamenta, prin note de fundamentare, rapoarte de specialitate, studii, referate etc. sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de Primăria comunei Bălteni.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitate al primarului comunei Bălteni colaborează cu aparatul de specialitate al serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor, precum și ale celorlalte autorități ale administrației publice centrale de specialitate.

Art.4. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bălteni cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Partea VI Titlul I - Prevederi generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici, Partea VII – Răspunderea administrativă din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii și Partea a VI-a - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile

și instituțiile publice, Partea VII – Răspunderea administrativă din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al primarului li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

Art.5. Primarul comunei Bălteni numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului este subordonat primarului comunei Bălteni.

Art.7. (1) Secretarul general al comunei asigură repartizarea pe compartimente a întregii corespondențe, și urmărește distribuția acesteia.

(2) Documentele primite sau generate de aparatul de specialitate se înregistrează la registratura generală .

Art.8. La nivelul compartimentelor de specialitate se pot conduce registre speciale în condițiile legii.

Art.9. Actele care emană de la primarul comunei și care sunt adresate ministerelor, organelor centrale, consiliilor județene, instituției prefectului, precum și altor instituții și agenți economici vor fi semnate de primar sau înlocuitorul de drept al acestuia, desemnat în condițiile legii și contrasemnate de secretarul general al comunei sau înlocuitorul acestuia, sau de conducătorul compartimentului de specialitate, după caz.

Art.10. Termenul de soluționare a actelor adresate primăriei va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alte termene.

Art.11. În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale:

- realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local și a dispozițiilor normative emise de primar;
- elaborează proiecte de strategii, programe, studii, analize și statistici precum și documentații privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice
- exercită activități de îndrumare și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului regulament;
- asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public.

Art.12.(1) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc, la propunerea primarului, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) În structura Primăriei comunei Bălteni se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese, primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către Consiliul Local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local.
- b) funcționari publici de conducere –secretarul general al comunei Bălteni, numit prin concurs, în condițiile legii
- c) funcționari publici de execuție-numiți, de regulă, în urma susținerii unei examen sau concurs al căror statut este prevăzut de O.U.G. NR.57/2019 PRIVIND Codul administrativ.

- d) Personal contractual-angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, modificat și completat a căror conduită este prevăzută de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.13. alin.(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);  
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;  
e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;  
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;  
g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;  
h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate

Art. 14 - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

#### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI BĂLTENI**

*Viceprimarul comunei Bălteni poate exercita, prin delegare de competente, unele din atribuțiile care revin Primarului din O.U.G. nr. 57/2019:*

- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, pentru acelea care i-au fost încredințate;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici sau a pazei proprii organizate la nivelul instituției;
- cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea locurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare către populație;

-în condițiile legii și a împuternicirii din partea Primarului, ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local respectarea acestuia;

-răspunde, alături de Primar, de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

-organizează evidența lucrărilor de construcție din localitate și pune la dispoziția autorităților evidența acestora;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor;

-urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intra sub incidența O.U.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobă prin Legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

-desfașură activități privind concesiunea, încheierea și vânzarea bunurilor;

-îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, precum și însărcinări din partea Consiliului Local sau Primar.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului, este alcătuită din cinci compartimente, după cum urmează:

**Compartimentul Contabilitate, achiziții publice, taxe și impozite locale;**

**Compartimentul Agricultură și patrimoniu;**

**Compartimentul Secretariat, stare civilă și asistența socială;**

**Compartimentul Juridic;**

**Compartiment Tehnic - administrativ și situații de urgență.**

Art.15. alin.(1) Compartimentul **Tehnic - administrativ și situații de urgență** este în subordinea viceprimarului, compartimentul **Agricultură și patrimoniu**, compartimentul **Secretariat, stare civilă și asistența socială** și compartimentul **Juridic** sunt în subordinea secretarului general al comunei iar compartimentul **Contabilitate, achiziții publice, taxe și impozite locale** este subordinea Primarului.

alin.(2) **Consilier personal primar** - va avea atribuțiile stabilite prin dispoziția a primarului, conform legislației.

Art.16. Secretarul general al comunei:

- participă la ședințele consiliului local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură stabilirea atribuțiilor pentru persoanele din subordine și cuprinderea acestora în fișele de post;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine, a legislației specifice, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui angajat la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate, conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența profesională și funcția ocupată;

- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- asigură și răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor, care îi sunt repartizate;
- realizează colaborarea și conlucrarea cu toate compartimentele de specialitate pentru soluționarea unor probleme complexe, inclusiv întocmirea materialelor ce se prezintă, spre analiză, comisiilor de specialitate sau plenului consiliului local;
- asigură organizarea arhivei din cadrul compartimentelor, precum și aplicarea dispozițiilor legale privind gestiunea documentelor de către personalul din subordine;
- participă la ședințe operative sau orice alte întâlniri convocate de către primarul comunei Bălteni;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei ori de înlocuitorul delegat al acestuia.

Art.17. Coordonatorii compartimentelor, răspund de întreaga activitate pe care o coordonează, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență.

Art.18. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate este stabilit prin Regulament intern.

Art.19. Concediile de odihnă pentru secretarul general al comunei și ceilalți salariați ai compartimentelor se aprobă de primar.

Art.20. (1) Pentru viceprimar, secretarul general al comunei și coordonatorii compartimentelor, deplasările se aprobă de către primar, iar pentru restul personalului, de către conducătorii și coordonatorii acestora.

(2) Delegările în afara județului în interesul serviciului, se vor face numai cu aprobarea primarului, contrasemnată de secretarul general și coordonatorii compartimentelor, în baza ordinelor de deplasare.

(3) Evidența ordinelor de deplasare se ține de către compartimentul Contabilitate, achiziții publice, taxe și impozite locale.

Art.21. Personalul primăriei Bălteni, răspunde, după caz administrativ, civil sau penal pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu.

Art.22. Participarea la programe de formare profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face la propunerea persoanei care le coordonează activitatea, în baza programului anual de formare profesională, prin instituții de profil acreditate din țară și din străinătate, în limita mijloacelor financiare disponibile pentru anul în curs.

Art.23. Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în capitole distincte ale prezentului regulament.

Art.24. Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului, se realizează prin fișa postului.

Art.25. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, participă la implementarea reglementărilor sistemului de management al calității la nivelul instituției, conform cu SR EN ISO 9001, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

## CAP.II.PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂLTENI, JUDEȚUL OLT

### Art.26 Compartiment Contabilitate, achiziții publice, taxe și impozite locale;

#### Atribuții principale :

- Înregistrează în evidența contabilă în partida dubla pe capitole și articole bugetare cheltuielile aferente conturilor instituției .
- Intocmește contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local
- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar .
- Intocmește declarațiile către CAS , SANATATE , SOMAJ.
- Ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar .
- Intocmește listele de inventar ale domeniului public și privat .
- Intocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor .
- Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate de Comisia de Achiziții Publice din cadrul primăriei .
- Intocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați .
- Efectuează plăți prin OP și CEC .
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției
- Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții
- Preia ,ține și asigură evidența dosarelor , borderourilor debit-încasări ,impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice.
- Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare .
- Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducătorul unității .
- Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice .
- Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.
- Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.
- Predă agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare -registrele de rol unic - și în registrele de evidență a veniturilor , pentru înmânarea acestora contribuabililor , sub semnatura, pe dovezile de predare –primire .
- Intocmește statele de plată pentru salarii
- Întocmește balanțele contabile pe bugetul local , autofinanțare , proiecte phare .
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte : executiv , învățământ , cultura , gospodărire comunala .
- Efectuează controlul financiar preventiv pentru avizarea la plată a tuturor documentelor
- Lunar întocmește situația cu -monitorizarea salariilor- pentru primărie,scoli și grădinițe , situație pe care o predă la Trezoreria Slatina .
- Lunar evidențiază și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli , iar trimestrial a bilanțului contabil.
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dubla pe capitole și articole bugetare .

- Va face parte din comisiile de negociere , licitatie , receptie lucrari , ori de câte ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie .
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei Curtișoara.
- Calculeaza impozitele si taxele datorate de persoane fizice si raspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
- Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice.
- Inscribe persoanele fizice in matricola :cladiri, teren, mijloc de transport;
- Tine evidenta contractelor de concesiune pentru persoane fizice;
- Tine evidenta inlesnirilor la plata acordata contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoane fizice in baza declaratiilor acestora;
- Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice avand la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii;
- Efectueaza lucrarile privind aplicarea O.G.nr.11/1996 referitoare la creantele bugetare si O.G.nr.39/2003 privind procedurile de administrare a creantelor bugetare;
- Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau posedea bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora.In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contraventionala;
- Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolva orice alte cereri repartizate de primar;
- Prezinta la cerere informari privind realizarea veniturilor bugetului local precum si aspectele constatate;
- Urmareste veniturile;
- Verifica periodic contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
- Urmareste incasarile trimestriale si anuale privind executia impozitelor, taxelor cu debite si fara debite, precum si situatiile operative lunare privind incasarile realizate;
- Intocmeste instiintarile de plata pentru amenzile persoanelor fizice.
- Emite pentru sumele încasate chitante .
- Calculeaza si încaseaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
- Desfasoara activitatea de urmarire si încasare la timp si deplasarea la trezorerie pentru varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale , în cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata , calculeaza acolo unde este cazul , majorari de întârziere .
- Întocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare (impozite si taxe locale)
- Asigura evidenta nominala a debitelor si încasarilor în extrasul de rol
- Încaseaza impozitele si taxele locale .
- Întocmeste borderourile de incasari .
- Ridica de la Trezoreria Slatina salariile asistentilor personali , ajutor social , angajati , consilieri si le distribuie acestora.
- Ridica si distribuie ajutoarele de încălzire
- Întocmeste registrul de casa evidentiind încasarile si platile din cadrul unitatii efectuate în numerar .

#### **Responsabil cu achizițiile publice**

##### **Principalele atribuții:**

- asigurarea pregatirii documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii;



- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor executiei investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a căror executie va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și sustinerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- organizarea procedurilor privind achizițiile publice cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziție publice (bunuri, servicii și executia lucrărilor) din bugetul local;
- întocmirea documentației necesare (fișă de date, caiet de sarcini) pentru proiecte de investiții;
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achiziție publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

-elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții; (literă modificată prin art. V pct. 1 din H.G. nr. 419/2018, în vigoare de la 18 iunie 2018)

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; (literă modificată prin art. V pct. 1 din H.G. nr. 419/2018, în vigoare de la 18 iunie 2018)

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

-aplică și finalizează procedurile de atribuire;

-realizează achizițiile directe;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

Doamna este membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

**Art.27. Compartimentul Tehnic - administrativ și situații de urgență** are următoarea componenta :

Muncitor calificat (buldoexcavatorist)

**Atributii principale :**

- se prezintă zilnic la lucru și în timpul programului nu consumă băuturi alcoolice, cunoscând faptul că în urma unei asemenea abateri se poate aplica sancțiunea disciplinară prevăzută în Codul Muncii.

**1. Identifică terenul**

. Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate

. Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.

. Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.

.Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.

. Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

**2. Pregătește utilajul pentru excavare.**

. Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.

. Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

**3. Efectuează operația de excavare a straturilor**

Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.

Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.

Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.

Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.

Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

#### **4. Remediază neconformități**

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- Va \_\_\_\_\_ răspunde \_\_\_\_\_ personal \_\_\_\_\_ de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreținerea autovehiculului,
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
  - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului
  - întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optima funcționare a utilajului și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate în lucrări, după caz;
  - execută lucrări cu utilajul multifuncțional (buldoexcavator - mașină) pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor emise pentru executarea lucrărilor, după caz;
  - îndeplinește atribuții specifice gospodarului comunal, intervenții în cazul Situațiilor de Urgență și alte cazuri de oportunitate sau intervenție majoră în afara activității specifice pe buldoexcavator;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite de primar și viceprimar
  - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

#### **Referent ISU(SEF SVSU)**

##### **Atribuții:**

- Răspunde de modul de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor stabilite la nivelul comunei, potrivit normelor legale în vigoare.
- Conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe .
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice.
- Răspunde de informarea cetățenilor localității prin mijloacele puse la dispoziție de către primar.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportive sau distractive, sărbători tradiționale.
- Întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de PSI la nivelul localității, prevăzute de art.19 din DGPSI 005/2001 și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Răspunde în fața primarului și a Consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU.
- Propune primarului și Consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul localității și a activității SVSU.
- Elaborează tematică de instruire a membrilor SVSU și efectuează instruirea PSI a angajaților din aparatul administrativ al primăriei.
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei(unități de învățământ) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de incendiu,
- Gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare.
- Raspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.)

- Elaborează documente operative și ține la zi planul de protecție civilă, planul de dispersare și evacuare, planul de protecție și de intervenție la accident chimic, planul de protecție și intervenție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice.
- Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor.
- Participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Matei Basarab”, al județului Olt – Detașamentul de Pompieri Slatina.
- Duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează activitatea SVSU.
- Să respecte programul de lucru stabilit și să nu plece din instituție fără a fi învoit ;
- Respectă măsurile de PSI stabilite de Consiliul Local ;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate ;
- Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea prevederilor din legislația nou apărută sau modificările acesteia, privind sectorul său de activitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări date de lege sau prin dispoziție de primar ;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.
- persoana desemnata sa exercite controlul financiar preventive propriu-pentru partea de venituri și pentru partea de cheltuieli.
- Îndeplinește funcția de membru comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial și răspunde de prevederile Ordinului 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice;

#### **Paznic**

##### **Atributii principale :**

- Executa rondul de paza în întreg perimetrul.
- Interzice accesul persoanelor straine în incinta școlii cu excepția celor autorizate.
- Ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- Anunta conducerea școlii și primăriei despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- Executa întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- Depisteaza orice persoana care aduce daune localului , în vederea recuperarii pagubelor ;
- Pe timp friguros supravegheaza instalatia de încălzire, verifica periodic functionarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apa din sistem etc.
- Raspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului ;
- Respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
- Raspunde de asigurarea securitatii tuturor încăperilor ,
- Are obligatia de a face rondul tuturor spatiilor pentru a verifica instalatia de încălzire si eventualele defectiuni.
- Întocmește rapoarte de activitate de câte ori este nevoie ;

#### **Art.28. Compartiment Secretariat, Stare Civilă și Asistență Socială**

**Compartimentul Secretariat, Stare Civilă Și Asistență Socială** se subordoneaza direct Secretarului comunei Bălteni, jud. Olt .

##### **ATRIBUTII :**

- Efectuează înregistrarea corespondenței adresate Primăriei comunei Bălteni, Consiliului local, Primarului localității, în registrul general de intrare-ieșire și, pe baza

repartizării făcute de primar și secretar, se transmite sub semnătură personalului de specialitate în vederea rezolvării ;

-Efectuează înregistrarea tuturor cererilor, sesizărilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice și urmărește soluționarea lor de către primarul localității, urmărind trimiterea răspunsului în termen legal ;

-Clasează petițiile anonime și petițiile primite de la același petiționar și cu același conținut, după expedierea răspunsului la petiția inițială ;

-Efectuează transmiterea corespondenței prin Oficiul poștal, francându-le la valoare ;

-Răspunde de dactilografierea lucrărilor necesare în instituție ;

-Eliberează adevărinite pentru cetățeni pe baza actelor existente în arhiva Primăriei;

-Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;

-Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;

-Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copiii lor;

-Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;

-La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;

-Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți;

-Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puși sub interdicție;

-Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;

-Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;

-Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;

Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;

-Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

-Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

-Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanelor asistate;

-Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;

-Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

-Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

-Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativă teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

-Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

-Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delictiv;

-Trimestrial sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

-Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

-Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;

-Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

-Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.

-Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

-Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

-În problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;  
Întocmește dosare pentru plata alocației de stat pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-7 ani;

-Primește și soluționează cererile privind acordarea indemnizației de naștere;

-Primește actele necesare, verifică, întocmește și păstrează dosarele privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, acordarea alocațiilor de susținere pentru familie, alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală,

- Primește și verifică întrunirea condițiilor legale de către cererile de ajutor de urgență;  
- asigura soluționarea cererii de acordare a ajutorului social în termenul stabilit prin O.G.nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată prin Legea nr.233/2002 și Legea nr. 486/2003 pentru aprobarea O.U.G.nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite. Îndrumă cetățenii cu privire la actele necesare și verifică documentația depusă;

### **Arhivar;**

- Arhivarea sistematică, ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției ;
- Verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Bălteni.
- Ținerea și conducerea registrului de evidență a întărilor și ieșirilor unităților arhivistice ;
- Primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic ;
- Reactualizează ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei.
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.
- Asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu ;
- Asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- Eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii ;
- Asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice ;
- Asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit , întocmirea procesului verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a Jud. Olt.
- Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la centrul de colectare :
- Asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Olt a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit ;
- Eliberează adeverințe cu normele CAP pentru cetățenii(foști membri CAP)la solicitările acestora și întocmește dosarele de pensionare;
- Răspunde de dactilografierea lucrărilor necesare în instituție legate de activitatea pe care o desfășoară în primărie,
- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări date de lege sau prin Dispoziție de primar;
- Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor cetățenilor ce se referă la activitatea sa.
- Se preocupă în permanență de cunoașterea și însușirea prevederilor din legislația nou apărută sau modificările acesteia, privind sectorul său de activitate;

### **Art.29. Compartimentul Agricultură și Patrimoniu**

Compartimentul Agricultură și Patrimoniu se subordonează direct Secretarului comunei Bălteni, jud. Olt

#### **ATRIBUTII :**

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol pentru comuna Bălteni în termenele și modalitatea prevăzute de O.G.nr.1/1992;
- asigură și participa efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apararea, conservarea și folosirea completa și rationala a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din

adminstratrea Consiliului Local , raspunde, alaturi de factorii obligati, de intocmirea corecta, potrivit legii, a evidentei specifice din registrul agricol;

- intocmeste si elibereaza adeverinte de registru agricol, atestate de producator, bilete de proprietate asupra provenientei si sanatatii animalelor;

- furnizeaza date din evidentele agricole numai persoanelor indreptatite (titular, mostenitori legali, testamentari, abilitati prin hotarare judecatoreasca, producatori sau institutiile publice).

- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;

- culege prin sondaj de la gospodarii informatii cu privire la productia vegetala si animala;

- verifica prin sondaj corectitudinea datelor declarate pentru inscrierea in registrul agricol;

- controleaza si determina aplicarea legislatiei cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor, folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pajisti naturale;

- sprijina personalul sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislatiei cu privire la prevenirea, depistarea si combaterea bolilor la animale, precum si asigurarea unei stari corespunzatoare de salubritate a produselor agricole, animale si vegetale;

- intocmeste contractele de pasunat pentru crescatorii de animale;

- colaboreaza, conlucreaza si sprijina efectiv Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;

- elibereaza si tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a titlurilor de proprietate;

- întocmeste dari de seama statistice;

- repartizeaza si pastreaza corespondenta rezolvata conform nomenclatorului activistic.

La sfarsitul fiecarui an corespondenta se preda la arhiva.

- ofera sprijin de specialitate producatorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor si cresterea animalelor;

- tine evidenta cadastrului funciar al comunei Bălteni

- efectueaza delimitarile necesare pentru masuratori, stabilirea vecinatatilor pe temeiul schitei, ampasamentului stabilit si intocmeste documente constatatoare prealabile punerii in posesie si eliberarii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18 /1991;

- înregistrează într-un registru special contractele de arendare.

- arhivează copiile contractelor de arendare.

- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

### ***ATRIBUȚII Urbanism și Amenajarea Teritoriului***

- tine evidenta si urmareste stadiul de elaborare si avizare a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului;

- urmareste respectarea regulamentului local de urbanism si a P.U.G.-ului;

- asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura si a zonelor protejate si initiaza studii privind conservarea si protejarea acestora;

- verifica cererile prin care se solicita certificat de urbanism, asigura elaborarea si intocmirea acestuia;

- verifica solicitarile de autorizatie de construire, desfiintare (certificat de urbanism, documentatie tehnica, avize legale necesare). Asigura elaborarea intocmirea si eliberarea acestui act administrativ in conformitate cu O.M.L.PAT nr. 91/1991 si legii nr. 50/1991, republicata;

- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Bălteni pentru Consiliul Judetean in vederea eliberarii certificatului de urbanism;



- tine evidenta constuctiilor de pe raza comunei Bălteni, atribuie numere acestora si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- raspunde de rezolvarea, in termen, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor cetatenilor;
- obligatoriu, periodic, face control pe raza comunei Bălteni, din oficiu sau la cerere, privind disciplina in constructii, consemnand in Registrul de control deficientele constatate, masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- constata si incheie procese-verbale de constatare a contraventiilor la legea nr. 50/1991, republicata, si aduce la cunostinta conducerii Primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia.
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- urmareste realizarea masurilor cu privire la protectia mediului inconjurator si imbunatatirea aspectului orasului si participa la actiunile de prevenire a poluarii;
- intocmeste documentatia,respecta procedura,termenele si tine registrele prevazute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor si H.G.nr. 216/1999;
- intocmeste si raspunde de documentatia privind inchirierile de terenuri din proprietatea publica a comunei;
- indruma, urmareste si verifica executia lucrarilor de investitii promovate de Primaria comunei Bălteni din punct de vedere tehnic si economic;
- asigura dirigentia de santier, verifica stadiul lucrarilor, calitatea lor;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Bălteni ;
- urmareste realizarea reparatiilor interioare si exterioare ale sediului Primariei;
- urmareste, periodic, evidentierea și conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraventiilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- vizeaza spre neschimbare planurile de situatii;
- intocmeste situatiile statistice .

#### **Art. 30. Compartimentul Juridic;**

- Reprezintă și susține interesele comunei Bălteni precum și ale autorităților administrației publice locale în justiție;
- Formulează acțiuni în instanțe când instituția are calitate de reclamant sau intervievent ;
- Asigură în colaborare cu celelalte birouri, întreg materialul probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești ;
- Formulează întâmpinări, note scrise, asigură materialul probator în acțiunile în care comuna Bălteni are calitate de pârât, introdus în cauză, Intimat, etc. ;
- După consultarea conducerii privind soluționarea fondului, declară căile de atac prevăzute de lege, în susținerea intereselor instituției (apel, recurs, etc.) precizând în scris punctul de vedere cu privire la urmarea căilor de atac ;
- În cadrul proceselor participă la efectuarea expertizelor (topometrice, construcții, contabile, etc.) la cercetarea locală, formulează eventualele obiecțiuni este împuternicit să pună concluzii pe fond ;
- Se ocupă de legalizarea și investirea cu formula executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunică hotărârile pentru executare ;

- Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale sau civile încheiate de instituție,
- precum și orice alte documente care impun viza de legalitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate premergătoare elaborării hotărârilor consiliului local ori de câte ori este nevoie ;
- Asigură participarea cu personal de specialitate la efectuarea expertizelor ;
- Rezolvă în termen legal cererile, sesizările, memoriile și petițiile ce sunt repartizate de conducerea instituției ;
- Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Bălteni ;
- Acordă asistență juridică în cadrul audiențelor acordate de conducerea instituției în probleme juridice ;
- Asigură evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene ;
- Întocmește formularele pentru toate tipurile de contracte în care este parte primăria precum și orice alte documente ;
- Prezintă săptămânal în scris, secretarului comunei, dosarele cauzelor litigioase și stadiul acestora precum și printr-o bază de date în sistem electronic ;
- Informează permanent Primarul despre stadiul în care se află cauzele litigioase în care reprezintă instituția ;
- Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate contracte de concesiune, închiriere, comodat, cu excepția contractelor de achiziții de lucrări, servicii, bunuri care vor fi întocmite de compartimentele de specialitate, ce se încheie între primărie și persoanele fizice, juridice sau alte instituții publice ( cele ce se vor încheia între Consiliul Local și alte autorități ale administrației publice locale, persoane fizice, persoane juridice, instituții publice, vor fi întocmite de consilierul juridic al aparatului permanent de lucru al Consiliului local împreună cu compartimentele de specialitate) ;
- Este reprezentant al colectivului de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială de pe lângă consiliul local pentru a asista persoanele vârstnice din comună la Notariatul Public în vederea încheierii unor acte de vânzare-cumpărare ;

### **CAP .III**

#### **Art. 31. ARTIBUȚII COMUNE personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni**

1. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației publice locale și alte instituții de profil;
2. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate, lucrările efectuându-se în termenele legale, după caz cele solicitate;
3. elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
4. colaborează cu compartimentele de specialitate la întocmirea lucrărilor de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri și dispoziții care urmează să fie adoptate sau emise;
5. asigura efectuarea lucrărilor și dactilografierii acestora din domeniul de specialitate și transmite spre prelucrare aceste date în mod editabil (word/excel) cu respectarea normelor de tehnică legislativă (referat compartiment motivat în fapt și drept) ;
6. asigură dezbaterea și popularizarea actelor normative nou aparute, care reglementează activitatea în domeniu;
7. răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite sau eliberate în cadrul compartimentului;

8. urmărește rezolvarea corespondenței în termenele legii și înștiințează de îndată primarul cu privire la nerespectarea acestora;
9. Asigură întocmirea documentelor de interes public și publicarea acestora pe site-ul instituției, la domeniul specific;
10. elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică,
11. se interesează în fiecare dimineață la începutul programului de lucru de corespondența care îi va fi distribuită, verifică corespondența electronică și va răspunde în termenele legii, înștiințând de îndată superiorii cu privire la problemele întâmpinate în vederea rezolvării acestora; adresa oficială și securizată a Instituției Primăria Bălteni este [primariabalteni@adslexpress.ro](mailto:primariabalteni@adslexpress.ro). Orice corespondență electronică se va primi pe această adresă de e-mail, cât și faptul că toată corespondența electronică tip e-mail va fi transmisă de pe această adresă; Se impune ca fiecare utilizator de PC să-și asigure confidențialitatea și să asigure siguranța datelor din PC, email-uri etc prin protejare cu parolă; Respectă normele DGPR;
- 12. pe linie de SCIM:**
  - Identifică obiectivele specifice postului deținut;
  - Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - Stabilește și aplică procedurile care trebuie urmate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului, după luarea la cunoștință a procedurilor care le sunt difuzate;
  - Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
  - Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
  - Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
    - Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
    - Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
13. În cazul deplasării în altă localitate se eliberează delegație/Ordin de deplasare semnat/ă de primar, viceprimar sau secretar purtând nr. de înregistrare cu motivarea scopului deplasării;
14. Obligația depunerii declarațiilor de avere și interese în termen legal;
15. Verifică orice informație cu privire la incompatibilități, conflicte de interese în desfășurarea activității;
16. Arhivează documentele pe care le generează și administrează;
17. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă postului: 8,00-16,00;
18. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus situație în care primarul și personalul cu funcție de conducere în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
19. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
20. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
21. are obligația de a semnală superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;

22. Respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului Etic;
23. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate gestionarul, după caz;
24. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
26. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu următoarele instituții: Instituția Prefectului județului Olt, Consiliul Județean Olt, Inspectoratul Județean de Poliție, Poliția Bălteni, IGSU, alte instituții.
27. păstrează confidențialitatea asupra oricăror fapte, informații sau documente de care ia cunoștință în exercitarea activității, care nu au caracter public luând măsuri în ceea ce privește conduita funcționarilor publici;
28. Contribuie la respectarea disciplinei, la existența unui climat de muncă corespunzător, la păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
29. Participă la acțiuni și intervenții privind situațiile de urgență – prevenire și stingeri incendiilor, limitarea pagubelor provocate de inundații, protecție civilă, cutremure, inundații, alte situații de urgență, acțiuni din oficiu conform legiilor specifice și la solicitarea persoanelor/organelor abilitate
30. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, cu respectarea drepturilor salariale corespunzătoare, timp liber, concediu de odihnă legal etc.
31. este obligat ca în cazul efectuării concediului de odihnă de a lua toate măsurile necesare în vederea efectuării acestuia, sau pe perioada cât este plecat la cursuri pregătire sau alte activități care impun lipsa pe perioadă mai îndelungată de la serviciu, să asigure formarea, instruirea unei persoane adecvate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea fluidizării activității, rezolvării unor probleme în timp rezonabil și va da în indicații, sugestii, îndrumări, în măsura posibilităților, prin orice mijloace.
32. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului, fișele posturilor considerându-se implicit actualizate; face parte din comisii.
33. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

Art.32. Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se întregesc cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

Art.33. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către secretarul general al comunei Bălteni, județul Olt.

Art.34. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art.35. Toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, se va asigura postarea pe site-ul instituției.

Art.36. Prezentul regulament se completează cu legislația în vigoare.

Art.37. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bălteni poate fi modificat / completat ori de câte ori apar modificări ale prevederilor legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama numai prin hotărâre a consiliului local.

PRIMAR,  
Mărineață Tud

